

PLAN LEKCJI
Szkoła Policealna
TECHNIK ADMINISTRACJI
KLASA II /semestr 4.
LUTY 2021

Data	Nr lekcji	Czas trwania	Przedmiot
6.02.2021 r.	1.	8.00-8.45	Pracownia pracy biurowej – moduł biurowy
	2.	8.45-9.30	Pracownia pracy biurowej
	3.	9.35-10.20	Pracownia pracy biurowej
	4.	10.20-11.05	Pracownia pracy biurowej
	5.	11.10-11.55	Podstawy prawa pracy
	6.	11.55-12.40	Podstawy prawa pracy
	7.	12.45-13.30	Podstawy prawa finansów publicznych
	8.	13.30-14.15	Podstawy prawa finansów publicznych
7.02.2021 r.	1.	8.30-9.15	Postępowanie w administracji
	2.	9.15-10.00	Postępowanie w administracji
	3.	10.05-10.50	Podstawy prawa pracy
	4.	10.50-11.35	Podstawy prawa pracy
	5.	11.40-12.25	Podstawy prawa administracyjnego
	6.	12.25-13.10	Podstawy prawa administracyjnego
	7.	13.15-14.00	Podstawy prawa administracyjnego
	8.	14.00-14.45	Podstawy prawa administracyjnego
10.02.2021 r.	1.	17.00-17.45	Pracownia pracy biurowej – moduł komputerowy
	2.	17.45-18.30	Pracownia pracy biurowej
	3.	18.35-19.20	Pracownia pracy biurowej
	4.	19.20-20.05	Pracownia pracy biurowej
20.02.2021 r.	1.	8.00-8.45	Postępowanie w administracji
	2.	8.45-9.30	Postępowanie w administracji
	3.	9.35-10.20	Postępowanie w administracji
	4.	10.20-11.05	Podstawy prawa cywilnego
	5.	11.10-11.55	Podstawy prawa cywilnego
	6.	11.55-12.40	Podstawy prawa cywilnego
	7.	12.45-13.30	Podstawy prawa cywilnego
	8.	13.30-14.15	Podstawy prawa cywilnego
	9.	14.20-15.05	Podstawy prawa cywilnego
	10.	15.05-15.50	Podstawy prawa cywilnego
21.02.2021 r.	1.	8.30-9.15	Organizacja pracy biurowej
	2.	9.15-10.00	Organizacja pracy biurowej
	3.	10.05-10.50	Podstawy prawa cywilnego
	4.	10.50-11.35	Podstawy prawa cywilnego
	5.	11.40-12.25	Podstawy prawa cywilnego
	6.	12.25-13.10	Podstawy prawa cywilnego
	7.	13.15-14.00	Podstawy prawa cywilnego
	8.	14.00-14.45	Podstawy prawa cywilnego
	9.	15.50-15.35	Podstawy prawa cywilnego
24.02.2021 r.	1.	17.00-17.45	Pracownia pracy biurowej – moduł biurowy
	2.	17.45-18.30	Pracownia pracy biurowej
	3.	18.35-19.20	Pracownia pracy biurowej
	4.	19.20-20.05	Pracownia pracy biurowej

PLAN LEKCJI
Szkoła Policealna
TECHNIK ADMINISTRACJI
KLASA II /semestr 4.
MARZEC 2021

Data	Nr lekcji	Czas trwania	Przedmiot
6.03.2021 r.	1.	8.00-8.45	Podstawy prawa administracyjnego
	2.	8.45-9.30	Podstawy prawa administracyjnego
	3.	9.35-10.20	Pracownia pracy biurowej – moduł komputerowy
	4.	10.20-11.05	Pracownia pracy biurowej
	5.	11.10-11.55	Organizacja pracy biurowej
	6.	11.55-12.40	Organizacja pracy biurowej
	7.	12.45-13.30	Organizacja pracy biurowej
	8.	13.30-14.15	Organizacja pracy biurowej
7.03.2021 r.	1.	8.30-9.15	Postępowanie w administracji
	2.	9.15-10.00	Postępowanie w administracji
	3.	10.05-10.50	Postępowanie w administracji
	4.	10.50-11.35	Postępowanie w administracji
	5.	11.40-12.25	Podstawy prawa pracy
	6.	12.25-13.10	Podstawy prawa pracy
	7.	13.15-14.00	Podstawy prawa pracy
	8.	14.00-14.45	Podstawy prawa pracy
10.03.2021 r.	1.	17.00-17.45	Pracownia pracy biurowej – moduł komputerowy
	2.	17.45-18.30	Pracownia pracy biurowej
	3.	18.35-19.20	Pracownia pracy biurowej
	4.	19.20-20.05	Pracownia pracy biurowej
20.03.2021 r.	1.	8.00-8.45	Pracownia pracy biurowej – moduł biurowy
	2.	8.45-9.30	Pracownia pracy biurowej
	3.	9.35-10.20	Pracownia pracy biurowej
	4.	10.20-11.05	Pracownia pracy biurowej
	5.	11.10-11.55	Podstawy prawa administracyjnego
	6.	11.55-12.40	Podstawy prawa administracyjnego
	7.	12.45-13.30	Podstawy prawa administracyjnego
	8.	13.30-14.15	Podstawy prawa administracyjnego
21.03.2021 r.	1.	8.30-9.15	Język angielski
	2.	9.15-10.00	Język angielski
	3.	10.05-10.50	Postępowanie w administracji
	4.	10.50-11.35	Postępowanie w administracji
	5.	11.40-12.25	Postępowanie w administracji
	6.	12.25-13.10	Postępowanie w administracji
	7.	13.15-14.00	Podstawy prawa pracy
	8.	14.00-14.45	Podstawy prawa pracy
	9.	14.50-15.35	Podstawy prawa pracy
24.03.2021 r.	1.	17.00-17.45	Pracownia pracy biurowej – moduł komputerowy
	2.	17.45-18.30	Pracownia pracy biurowej
	3.	18.35-19.20	Pracownia pracy biurowej
	4.	19.20-20.05	Pracownia pracy biurowej

PLAN LEKCJI
Szkoła Policealna
TECHNIK ADMINISTRACJI
KLASA II /semestr 4.
KWIECIEŃ 2021

Data	Nr lekcji	Czas trwania	Przedmiot
17.04.2021 r.	1.	8.00-8.45	Pracownia pracy biurowej – moduł komputerowy
	2.	8.45-9.30	Pracownia pracy biurowej
	3.	9.35-10.20	Pracownia pracy biurowej
	4.	10.20-11.05	Pracownia pracy biurowej
	5.	11.10-11.55	Język angielski
	6.	11.55-12.40	Język angielski
	7.	12.45-13.30	Podstawy prawa pracy
	8.	13.30-14.15	Podstawy prawa pracy
18.04.2021 r.	1.	8.30-9.15	Organizacja pracy biurowej
	2.	9.15-10.00	Organizacja pracy biurowej
	3.	10.05-10.50	Organizacja pracy biurowej
	4.	10.50-11.35	Organizacja pracy biurowej
	5.	11.40-12.25	Postępowanie w administracji
	6.	12.25-13.10	Postępowanie w administracji
	7.	13.15-14.00	Postępowanie w administracji
	8.	14.00-14.45	Postępowanie w administracji
21.04.2021 r.	1.	17.00-17.45	Pracownia pracy biurowej – moduł komputerowy
	2.	17.45-18.30	Pracownia pracy biurowej
	3.	18.35-19.20	Pracownia pracy biurowej
	4.	19.20-20.05	Pracownia pracy biurowej
24.04.2021 r.	1.	8.00-8.45	Pracownia pracy biurowej – moduł biurowy
	2.	8.45-9.30	Pracownia pracy biurowej
	3.	9.35-10.20	Pracownia pracy biurowej
	4.	10.20-11.05	Pracownia pracy biurowej
	5.	11.10-11.55	Podstawy prawa administracyjnego
	6.	11.55-12.40	Podstawy prawa administracyjnego
	7.	12.45-13.30	Podstawy prawa administracyjnego
	8.	13.30-14.15	Podstawy prawa administracyjnego
25.04.2021 r.	1.	8.30-9.15	Podstawy prawa pracy
	2.	9.15-10.00	Podstawy prawa pracy
	3.	10.05-10.50	Postępowanie w administracji
	4.	10.50-11.35	Postępowanie w administracji
	5.	11.40-12.25	Postępowanie w administracji
	6.	12.25-13.10	Postępowanie w administracji
	7.	13.15-14.00	Podstawy prawa finansów publicznych
	8.	14.00-14.45	Podstawy prawa finansów publicznych
28.04.2021 r.	1.	17.00-17.45	Pracownia pracy biurowej – moduł komputerowy
	2.	17.45-18.30	Pracownia pracy biurowej
	3.	18.35-19.20	Pracownia pracy biurowej
	4.	19.20-20.05	Pracownia pracy biurowej

PLAN LEKCJI
Szkoła Policealna
TECHNIK ADMINISTRACJI
KLASA II /semestr 4.

MAJ 2021

Data	Nr lekcji	Czas trwania	Przedmiot
15.05.2021 r.	1.	8.00-8.45	Pracownia pracy biurowej – moduł biur
	2.	8.45-9.30	Pracownia pracy biurowej
	3.	9.35-10.20	Pracownia pracy biurowej
	4.	10.20-11.05	Pracownia pracy biurowej
	5.	11.10-11.55	Podstawy prawa administracyjnego
	6.	11.55-12.40	Podstawy prawa administracyjnego
	7.	12.45-13.30	Podstawy prawa administracyjnego
	8.	13.30-14.15	Podstawy prawa administracyjnego
16.05.2021 r.	1.	8.30-9.15	Postępowanie w administracji
	2.	9.15-10.00	Postępowanie w administracji
	3.	10.05-10.50	Postępowanie w administracji
	4.	10.50-11.35	Postępowanie w administracji
	5.	11.40-12.25	Podstawy prawa pracy
	6.	12.25-13.10	Podstawy prawa pracy
	7.	13.15-14.00	Podstawy prawa pracy
	8.	14.00-14.45	Podstawy prawa finansów publicznych
	9.	14.50-15.35	Podstawy prawa finansów publicznych
29.05.2021 r.	1.	8.00-8.45	Pracownia pracy biurowej – moduł biur
	2.	8.45-9.30	Pracownia pracy biurowej
	3.	9.35-10.20	Pracownia pracy biurowej
	4.	10.20-11.05	Pracownia pracy biurowej
	5.	11.10-11.55	Język angielski
	6.	11.55-12.40	Język angielski
	7.	12.45-13.30	Język angielski
	8.	13.30-14.15	Podstawy prawa pracy
	9.	14.20-15.05	Podstawy prawa pracy
30.05.2021 r.	1.	8.30-9.15	Podstawy prawa pracy
	2.	9.15-10.00	Podstawy prawa pracy
	3.	10.05-10.50	Podstawy prawa finansów publicznych
	4.	10.50-11.35	Podstawy prawa finansów publicznych
	5.	11.40-12.25	Postępowanie w administracji
	6.	12.25-13.10	Postępowanie w administracji
	7.	13.15-14.00	Postępowanie w administracji
	8.	14.00-14.45	Postępowanie w administracji

PLAN LEKCJI
Szkoła Policealna
TECHNIK ADMINISTRACJI
KLASA II /semestr 4.
CZERWIEC 2021

Data	Nr lekcji	Czas trwania	Przedmiot
5.06.2021 r.	1.	8.00-8.45	Pracownia pracy biurowej – moduł biurowy
	2.	8.45-9.30	Pracownia pracy biurowej
	3.	9.35-10.20	Pracownia pracy biurowej
	4.	10.20-11.05	Pracownia pracy biurowej
	5.	11.10-11.55	Podstawy prawa administracyjnego
	6.	11.55-12.40	Podstawy prawa administracyjnego
	7.	12.45-13.30	Podstawy prawa administracyjnego
	8.	13.30-14.15	Podstawy prawa administracyjnego
6.06.2021 r.	1.	8.30-9.15	Język angielski
	2.	9.15-10.00	Język angielski
	3.	10.05-10.50	Język angielski
	4.	10.50-11.35	Postępowanie w administracji
	5.	11.40-12.25	Postępowanie w administracji
	6.	12.25-13.10	Postępowanie w administracji
	7.	13.15-14.00	Postępowanie w administracji
19.06.2021 r.	1.	8.00-8.45	Pracownia pracy biurowej – moduł biurowy
	2.	8.45-9.30	Pracownia pracy biurowej
	3.	9.35-10.20	Organizacja pracy biurowej
	4.	10.20-11.05	Organizacja pracy biurowej
	5.	11.10-11.55	Postępowanie w administracji
	6.	11.55-12.40	Postępowanie w administracji
	7.	12.45-13.30	Postępowanie w administracji
	8.	13.30-14.15	Postępowanie w administracji
20.06.2021 r.	1.	8.30-9.15	Podstawy prawa finansów publicznych
	2.	9.15-10.00	Podstawy prawa finansów publicznych
	3.	10.05-10.50	Podstawy prawa administracyjnego
	4.	10.50-11.35	Podstawy prawa administracyjnego
	5.	11.40-12.25	Podstawy prawa administracyjnego
	6.	12.25-13.10	Podstawy prawa administracyjnego
	7.	13.15-14.00	Podstawy prawa pracy
	8.	14.00-14.45	Podstawy prawa pracy
	9.	14.50-15.35	Podstawy prawa pracy
	10.	15.35-16.20	Podstawy prawa pracy